

MANUEL ENRIQUE PÉREZ HERNÁNDEZ

@manuel19273@hotmail.com

+58 416 6911073

Avenida Alirio Ugarte Pelayo, Hotel
Stauffer Maturín estado Monagas -
Venezuela

INFORMACIÓN ADICIONAL

Profesional del Área de **Administración**

Mención: Recursos Materiales y Financieros

OBJETIVO

Conseguir un puesto de trabajo que me permita aplicar mis experiencias y conocimientos en mi sector y en las distintas áreas de la empresa, para así desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones asignadas.

INFORMACIÓN PERSONAL

- Nacionalidad : Venezolana
- Teléfono : +58 424 9060371
- Género : Masculino
- País de Nacimiento : Venezuela

EDUCACIÓN

<i>Año de finalización</i> 2017	Universidad Gran Mariscal de Ayacucho U.G.M.A Maestría en Ciencias Gerenciales Mención Finanzas Monagas- Venezuela
<i>Año de finalización</i> 2011	FUNDAUDO (Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente) Diplomado en Gerencia Hotelera Monagas - Venezuela
<i>Año de finalización</i> 2010	Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez U.N.E.S.R Licenciado en Administración Mención Recursos Materiales y Financieros Monagas - Venezuela
<i>Año de finalización</i> 2008	FUNDAUDO (Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente) Diplomado en Administración Tributaria Monagas - Venezuela
<i>Año de finalización</i> 2006	Instituto Universitario de Tecnología Industrial Rodolfo Loero Arismendi I.U.T.I.R.L.A Técnico Superior en Administración Industrial Mongas - Venezuela
<i>Año de finalización</i> 2002	Liceo Miguel José Sanz Bachiller en Ciencias Monagas - Venezuela

CURSOS REALIZADOS

- **Lengua Internacional (Inglés)**
Instituto: Fyr Lois Corporation País: Monagas- Venezuela Fecha: 2017-2018
- **Costos Laborales Técnicas y Herramientas de Cálculo**
Instituto: Cámara Venezolano- Americana de Comercio e Industria (VENAMCHAM) País: Monagas- Venezuela Fecha: Mayo 2016
- **Aspectos Relevantes de las Recientes Reformas Tributarias y Nuevo Régimen Sancionatorio**
Instituto: Organización Jurisprudencia del Trabajo (Juris Eventum,C.A) País: Monagas- Venezuela Fecha: Junio 2015
- **Actualidad Tributaria**
Instituto: Cámara Venezolano- Americana de Comercio e Industria (VENAMCHAM) País: Monagas- Venezuela Fecha: Febrero 2015
- **Nuevas Normativas y sus Implicaciones para los negocios: Ley de Precios Justos, Régimen Cambiario**
Instituto: Cámara Venezolano- Americana de Comercio e Industria (VENAMCHAM) País: Monagas- Venezuela Fecha: Abril 2014
- **I Foro de Fiscalidad y Tributación**
Instituto: Para la Formación y Actualización Profesional (IFAP): Monagas- Venezuela Fecha: Marzo 2014
- **Técnicas Presupuestarias y Flujo de Caja Proyectado**
Instituto: Mi Curso Integral País: Monagas- Venezuela Fecha: Noviembre 2013
- **Competencias Directivas**
Instituto: Daisho Company País: Monagas- Venezuela Fecha: Marzo 2010
- **Retenciones de ISLR e IVA**
Instituto: IMEPRO (Instituto de Mejoramiento Profesional) País: Anzoategui - Venezuela Fecha: Septiembre 2009
- **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**
Instituto: Colegio de Contadores Públicos País: Monagas- Venezuela Fecha: Febrero 2007
- **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**
Instituto: Colegio de Contadores Públicos País: Monagas- Venezuela Fecha: Noviembre 2006
- **Contabilidad Tributaria**
Instituto: Colegio de Contadores Públicos País: Monagas- Venezuela Fecha: Noviembre 2006
- **Nómina Laboral**
Instituto: Colegio de Contadores Públicos País: Monagas- Venezuela Fecha: Octubre 2006
- **Obligaciones Legales de las Empresas**
Instituto: Colegio de Contadores Públicos País: Monagas- Venezuela Fecha: Mayo 2006
- **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**
Instituto: Colegio de Contadores Públicos País: Monagas- Venezuela Fecha: Mayo 2006
- **En el Oficio: Asistente Administrativo Programa Nacional de Aprendizaje (Trabajador Calificado)**
Instituto: I.N.C.E (Instituto Nacional de Cooperación Educativa) País: Monagas- Venezuela Fecha: Enero 2005
- **Jornada de Tecnología y Metodología de la Investigación**
Instituto: Fundación "Maestro Prieto Figueroa" País: Monagas- Venezuela Fecha: Diciembre 2004
- **Deberes Formales y Reforma al Impuesto al Valor Agregado (IVA)**
Instituto: S.E.N.I.A.T (Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria) País: Monagas- Venezuela Fecha: Junio 2004

EXPERIENCIA PROFESIONAL

06-10-
2016 -
Hasta la
actualidad

Turismo Monte de Oro,C.A - Hotel Stauffer Maturín

Gerente General

Funciones: Coordinar, controlar, dirigir, y ejecutar a través de las gerencias descendentes acciones determinantes para la continuidad y estabilidad del funcionamiento general de la organización haciendo énfasis en el bienestar económico, laboral y operacional.

24-06-
2013 - 05-
10-2016

Turismo Monte de Oro,C.A - Hotel Stauffer Maturín

Contralor General

Funciones: Organizar, dirigir e implementar mecanismos de control, normas y procedimientos en las áreas de contabilidad, inventarios, activos fijos, flujo de efectivo, impuestos, costos, presupuesto y sistema con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal y fiscal vigente tendientes al logro de los objetivos para así mantener un alto nivel de excelencia y calidad.

16-06-
2011 - 23-
06-2013

Turismo Monte de Oro,C.A - Hotel Stauffer Maturín

Gerente de Administración

Funciones: Planificar, analizar y supervisar los procesos ADMINISTRATIVOS- CONTABLES del hotel, con el objetivo de garantizar el rendimiento de los recursos y un mejor dentro de cada departamento, haciendo cumplir las leyes aplicables a su función, así como los planes, normas, estándares, procedimientos logrando un alto nivel de excelencia y calidad.

01-09-
2009 - 15-
06-2011

Turismo Monte de Oro,C.A - Hotel Stauffer Maturín

Jefe de Contabilidad

Funciones: Supervisar que se realicen y procesen los cálculos diarios de asientos contables, supervisar el flujo de caja, mantener al día la contabilidad diaria que se registra por administrativo y contable, revisar todos los pagos a realizar antes de hacer entrega para luego firmar, revisar los comprobantes de caja chica antes de emitir su reposición, revisar el reporte de cálculos de pagos de liquidación de vacaciones, de personal de avance general, prestaciones y medicinas, verificar el cumplimiento de los deberes formales en materia tributaria, realizar análisis de cuentas contables, revisar conciliaciones bancarias, colaborar como testigo de caja, apoyo en todas las actividades complementarias del departamento de administración.

01-01-
2008 - 30-
08-2009

Turismo Monte de Oro,C.A - Hotel Stauffer Maturín

Tesorero

Funciones: Verificar que se realicen los cálculos diarios de asientos de caja general, confirmar los saldos y cobranza de bancos para emitir reporte al departamento de crédito y cobranzas, confirmar los depósitos bancarios por reservaciones y banquetes, confirmar los registros de bancos diarios para actualizar disponibilidad bancaria, hacer registros de notas de débito, crédito, cheques anulados, devueltos, tarjetas de crédito devueltas y los asientos de caja diarios, cuadre de auxiliar de banco con mayor analítico de bancos, análisis de cuentas bancarias, realizar conciliaciones bancarias, solicitud y activación de chequeras, reportar al departamento de cuentas por pagar la disponibilidad de bancos, llevar control de los estados de cuentas emitidos por los bancos, colaborar como testigo de caja.

17-06-
2006 - 31-
12-2007

Turismo Monte de Oro,C.A - Hotel Stauffer Maturín

Analista Contable

Funciones: Realizar diariamente asientos contables, mantener al día la contabilidad diaria que se registra por administrativo y contable, realizar análisis y conciliación de todas las cuentas contables que conforman los estados financieros, realizar conjuntamente con el Jefe de Contabilidad el cierre contable mensual y anual, elaborar cheques para pagos a proveedores y suplidores.

16-03-
2005 - 16-
06-2006

Turismo Monte de Oro,C.A - Hotel Stauffer Maturín

Auxiliar Contable

Funciones: Realizar y procesar de forma contable todos los movimientos diarios, realizar análisis de cuentas contables, realizar los asientos contables de la nómina de trabajadores, cuadrar aporte de sindicato, inces, banaviv según mayor analítico, realizar el registro de asientos contables, colaborar como testigo de caja.

01-02-
2003 - 07-
01-2005

Wilpro Energy Services Pigap II

Asistente Administrativo

Funciones: Realizar diariamente asientos contables, mantener al día la contabilidad diaria que se registra por administrativo y contable, archivar vaucher de los cheques entregados, hacer entrega al mensajero de los depósitos bancarios pendientes para ser depositados, enviar y hacer llamadas para notificar los pagos efectuados a proveedores foráneos, recibir las facturas enviadas por proveedores, entregar cheques a proveedores y empleados.

HABILIDADES

- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- La capacidad de tomar decisiones.
- Buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.
- Ser un gran apasionado por el trabajo que se desempeña.
- Capacidad para resolver problemas

- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Integración de equipos de trabajo
- Honestidad e integridad
- Aptitud positiva
- Relación interpersonal
- Creatividad e Innovación
- Flexibilidad y adaptabilidad

IDIOMA

- Español
- Inglés básico - intermedio

REFERENCIAS

- **Jorge Hack - ""**
hackjorge@gmail.com
+34 684 3406 17
- **Fred Haghirian - ""**
fhaghirian@gmail.com
+ 34 640 6921 77

GREMIOS

- **Colegio de Licenciados en Administración CLADEM**
Miembro activo del colegio.

RECONOCIMIENTO OBTENIDOS

- **Día Internacional de Trabajador**
Institución: Turismo Monte De Oro,C.A- Hotel Stauffer Maturín
País: Monagas - Venezuela
Fecha: Mayo 2012
- **Empleado de mes**
Institución: Turismo Monte De Oro,C.A- Hotel Stauffer Maturín
País: Monagas - Venezuela
Fecha: Abril 2008